



ประกาศโรงพยาบาลน้ำเกลี้ยง เรื่อง นโยบายแนวทางปฏิบัติในการรักษาความลับของผู้ป่วยเพื่อคุ้มครองข้อมูลสุขภาพ

โรงพยาบาลน้ำเกลี้ยงมีภารกิจหลักในการให้การดูแลรักษาส่งเสริมสุขภาพให้แก่ผู้มารับบริการกิจกรรมเหล่านี้ต้องใช้ข้อมูลผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการเพื่อวินิจฉัยโรคและวางแผนการรักษาข้อมูลผู้ป่วยจะถูกบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรปรากฏอยู่ในเวชระเบียนเอกสารและฐานข้อมูลของสถานพยาบาลเจ้าหน้าที่สถานพยาบาลทุกคนจะต้องดำเนินการต่อข้อมูลผู้ป่วยเหล่านี้ด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะความลับผู้ป่วยต้องระวังมิให้เกิดการละเมิดความเป็นส่วนตัวหรือเปิดเผยความลับของผู้ป่วยโดยเด็ดขาด โดยยึดแนวทางการขอปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการในการรักษาความลับของผู้ป่วย

๑. กำหนดและแบ่งแยกบริเวณพื้นที่จัดเก็บเวชระเบียนและเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเฉพาะปิดประตูหน้าต่างหรือห้องเสมอเมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

๒. จัดให้มีสมุดทะเบียนบันทึกการเข้าออกห้องเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์และทะเบียนบันทึกการนำเวชระเบียนออกมาใช้และการส่งเวชระเบียนกลับคืน

๓. จัดให้มีระบบตรวจสอบการส่งเวชระเบียนกลับคืนว่ามีการส่งกลับครบเท่ากับจำนวนเวชระเบียนที่นำออกไปดำเนินการตรวจสอบทุกวันให้เสร็จสิ้นก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หากพบเวชระเบียนที่ยังไม่ส่งกลับให้ดำเนินการติดตามค้นหานำกลับคืนมาให้เสร็จสิ้นก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

๔. จัดให้มีระบบฉุกเฉินสำหรับปฏิบัติงานเมื่อไฟฟ้าดับหรือระบบคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ให้มั่นใจว่าการค้นหาค้นพบและจัดเก็บข้อมูลผู้ป่วยดำเนินไปได้อย่างครบถ้วนถูกต้องไม่บกพร่องและมีการซักซ้อมด้านอัคคีภัย ไฟฟ้าดับปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานเมื่อระบบขัดข้องให้เหมาะสมอยู่เสมอ

๕. กำหนดชั้นความลับของข้อมูลผู้ป่วยเป็นระดับ "ลับ" และดำเนินการแบบเดียวกับการรับส่งเอกสารลับ ดังนี้

๕.๑ การทำสำเนาการพิมพ์สำเนาต้องบันทึกจำนวนชุดชื่อตำแหน่งของผู้ดำเนินการชื่อสถานพยาบาลที่จัดทำวันเวลาที่ต้นฉบับและฉบับสำเนาทุกฉบับกรณีส่งพิมพ์สำเนาออกจากระบบคอมพิวเตอร์ต้องบันทึกการส่งพิมพ์จำนวนชุดชื่อตำแหน่งของผู้ดำเนินการชื่อสถานพยาบาลที่จัดทำวันเวลาที่ส่งพิมพ์ทุกครั้งเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล

๕.๒ การส่งออกเวชระเบียนหรือสำเนาเวชระเบียนออกนอกสถานพยาบาลต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคงบนซองชั้นในให้จำหนึ่ระบุเลขที่หนังสือส่งชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่งพร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลังบนซองชั้นนอกให้จำหนึ่ระบุเลขที่หนังสือส่งชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่งเช่นเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ การส่งออกในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต้องเข้ารหัสมิให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์สามารถเปิดไฟล์ดูได้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓ การจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของสถาบันให้จัดเก็บไว้ตลอดไปหากผู้ป่วยเสียชีวิตให้แยกเวชระเบียนของผู้เสียชีวิตออกมาเก็บไว้ในสถานที่เก็บเวชระเบียนของผู้เสียชีวิตโดยหากเป็นการเสียชีวิตผิดธรรมชาติให้เก็บรักษาไว้ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี หากมิใช่การเสียชีวิตผิดธรรมชาติให้เก็บรักษาไว้ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี แล้วอาจพิจารณาทำลายเวชระเบียนถ้ามีปัญหาพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอการทำลายเวชระเบียนให้ดำเนินการโดยหลักการทำลายเอกสารเช่นใช้เครื่องทำลายเอกสารตัดออกเป็นชิ้นเล็กๆ

๖. จัดให้มีกระบวนการกลั่นกรองและพิจารณาความเหมาะสมในการนำข้อมูลของผู้ป่วยที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (เช่น มีชื่อหรือเลขประจำตัวผู้ป่วย ไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น การวิจัยหรือเปิดเผยต่อบุคคลอื่นนอกสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมายและไม่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้ป่วย)

ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีโอกาสเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วยของสถาบัน

๑. เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่ต้องป้องกันดูแลรักษาไว้ซึ่งความลับความถูกต้องและความพร้อมใช้ของข้อมูลตลอดจนเอกสารเวชระเบียนของผู้ป่วย

๒. ห้ามเผยแพร่ทำสำเนาถ่ายภาพเปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลผู้ป่วยในเวชระเบียนและในระบบคอมพิวเตอร์ทุกกรณีนอกจากได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจากผู้อำนวยการ

๓. การแก้ไขข้อมูลผู้ป่วยให้ดำเนินการได้ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการแก้ไขข้อมูลโดยเคร่งครัด เช่น หากเขียนผิดห้ามใช้ปากกากระบายสีทับข้อความจนไม่เห็นข้อความเดิม ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดในเวชระเบียน ผู้ป่วยการแก้ไขทำได้โดยการลากเส้นทับข้อความเดิมเพียงเส้นเดียวแล้วเขียนข้อความที่แก้ไขไว้ใกล้กับข้อความเดิมพร้อมลงนามกำกับและวันเวลาที่แก้ไขสำหรับการแก้ไขข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ห้ามลบข้อมูลเดิมทิ้งแต่ให้ทำเครื่องหมายว่ามีการแก้ไขแล้วเชื่อมโยงข้อมูลที่เพิ่มเติมแก้ไขให้รู้ว่าข้อความใหม่ใช้แทนข้อความเดิมอย่างไร

๔. การส่งข้อมูลผู้ป่วยให้กับบุคลากรภายในสถานพยาบาลเดียวกันให้ดำเนินการตามระเบียบการส่งข้อมูลลับโดยเคร่งครัด เช่น ไม่ให้ผู้ป่วยเป็นผู้ถือเวชระเบียนจากจุดบริการหนึ่งไปยังจุดอื่นๆ

๕. ห้ามส่งข้อมูลผู้ป่วยโดยใช้ช่องทางที่ไม่เหมาะสม เช่น ส่งทาง LINE หรือ Social Media อื่นๆ

๖. ตั้งรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของตนเองให้คาดเดาได้ยากตรงตามระเบียบของสถานพยาบาลปกปิดรหัสผ่านเป็นความลับส่วนตัวอย่างเคร่งครัด ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นนำรหัสผ่านของตนเองไปใช้เปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อถึงกำหนดเวลาที่บังคับ

๗. ห้ามใช้คอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลน้ำเกลี้ยงเปิดไฟล์จากภายนอกทุกกรณี สำหรับการเปิดไฟล์งานจากหน่วยงานภายในให้ตรวจหาไวรัสภายในไฟล์ทุกครั้งก่อนเปิดไฟล์

๘. ห้ามนำเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่นๆรวมถึงอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเช่น CD-ROM,USB Drive, External Hard Disk อุปกรณ์เครือข่าย เช่น Hub, Switch, Wi-Fi Router ฯลฯ มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลน้ำเกลี้ยงที่ใช้ฐานข้อมูลผู้ป่วยยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับผิดชอบดูแลรักษาผู้ป่วยในช่วงเวลาปัจจุบันเท่านั้น

๑. ผู้ที่รับผิดชอบดูแลรักษาผู้ป่วยในช่วงเวลาปัจจุบันเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วยได้ (ช่วงเวลาปัจจุบันหมายถึงขณะทำการรักษาเท่านั้น)

๒. กรณีที่ผู้ป่วยช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ หรือหมดสติ ต้องได้รับความยินยอมจากญาติในการรักษาและเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วย

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้ป่วยเท่าที่จำเป็น

๔. การเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วย ของนักศึกษาแพทย์ หรือนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ต้องอยู่ในการกำกับดูแลของพี่เลี้ยง ที่โรงพยาบาลมอบหมายอย่างเคร่งครัด

๕. ห้ามนำข้อมูลของผู้ป่วย ไปเผยแพร่ให้บุคคลที่ ๓ ทราบ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
๖. หากผู้ที่รับผิดชอบดูแลรักษาผู้ป่วย ต้องการเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วยนอกช่วงเวลาปัจจุบัน ที่ทำการรักษา ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำเกลี้ยง และเข้าถึงข้อมูล หรือใช้ข้อมูล ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ห้ามใช้นอกเหนือวัตถุประสงค์
๗. กรณีนักศึกษาแพทย์ หรือนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ที่ต้องการข้อมูลผู้ป่วยไปปรึกษาอาจารย์หรือทำรายงาน การขอข้อมูลผู้ป่วย ต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ห้ามใช้นอกเหนือวัตถุประสงค์ ไม่ระบุข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-สกุล, รูปถ่าย และต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรขออนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำเกลี้ยง
๘. กรณีนักศึกษาแพทย์ หรือนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ต้องการเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วย ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำเกลี้ยงก่อน และอยู่ในการกำกับดูแลของพี่เลี้ยง ที่โรงพยาบาล มอบหมายอย่างเคร่งครัด
๙. ผู้ที่รับผิดชอบดูแลรักษาผู้ป่วย มีหน้าที่ต้องป้องกันดูแลรักษาไว้ซึ่งความลับบุคคล เช่น ชื่อ-สกุล รูปถ่ายผู้ป่วย, รูปถ่ายเวชระเบียน และความถูกต้อง ความพร้อมใช้ของข้อมูลตลอดจนเอกสารเวชระเบียนของผู้ป่วย
๑๐. ห้ามผู้รับผิดชอบดูแลรักษาผู้ป่วย เผยแพร่ ทำสำเนา ถ่ายภาพ เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลผู้ป่วยในเวชระเบียนและในระบบคอมพิวเตอร์ทุกกรณีนอกจากได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำเกลี้ยง
๑๑. การส่งข้อมูลผู้ป่วยให้กับบุคลากรภายในสถานพยาบาลเดียวกันให้ดำเนินการโดยเคร่งครัด เช่น ไม่ให้ผู้ป่วยเป็นผู้ถือเวชระเบียนจากจุดบริการหนึ่งไปยังจุดอื่นๆ
๑๒. ห้ามส่งข้อมูลผู้ป่วยโดยใช้ช่องทางที่ไม่เหมาะสม เช่น ส่งทาง LINE หรือ Social Media อื่นๆ
๑๓. ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นนำรหัสผ่านของตนเองไปใช้ เปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อถึงกำหนดเวลาที่บังคับห้ามนำเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่นๆ รวมถึงอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล เช่น CD-ROM, USB Drive, External Hard Disk อุปกรณ์เครือข่าย เช่น Hub, Switch, Wi-Fi Router ฯลฯ มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลน้ำเกลี้ยงยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



นายต่อตระกูล ศรีชา

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำเกลี้ยง